



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

ASUNTO: Taller Oviedo 2017/2018

Fecha: Octubre 2017

Buenos días Sr./a:

Desde la Oficina Técnica Vacaciones en Paz (OTVP), queremos detallar el contenido del taller a nivel de aplicativo informático “Gestión de Vacaciones en Paz” que se va a realizar en Oviedo el 28/10/2017. El taller consta de 3 apartados:

- a. **Preparación del listado de las CA que van a participar en el taller:**
 - a. **Se debe proceder a llamar a las CA para:**
 - i. Informar de la realización, en paralelo, de un taller a nivel informático, que consistirá en dar un curso sobre el funcionamiento y mejora del programa “Gestión de Vacaciones en Paz”, el cual está orientado a los técnicos de cada CA que trabajan con el programa informático.
 - ii. Confirmar la asistencia al curso, donde podrán elegir si asisten a la jornada de la mañana o de la tarde (debemos determinar si existe límite de cupo en base al aula asignada).
 - iii. Indicar la persona que va asistir al curso, **para ello se adjunta documento que deberían rellenar y enviar por correo electrónico a oficinatecnica.vacacionesenpaz@gmail.com, como mínimo 2 semanas antes de la fecha asignada para el curso** (este documento nos valdría para la mejora en la configuración del curso y del aplicativo informático).
 - b. **Preparación del aula donde se va a realizar el curso:**
 - a. **Se debe proceder a llamar al responsable de la organización de las jornadas para:**
 - i. Informar de la estructura del aula en base a las mesas y sillas para los asistentes de las CA, y así configurar el número de asistentes para cada jornada (mañana y tarde).
 - ii. Informar de la necesidad de un proyector y pantalla de proyección, así como cableado tanto de corriente como de señal vga para la conexión del portátil.



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

c. **Contenido del Taller "Curso aplicativo informático <Gestión de Vacaciones en Paz>":**

a. **Planning del curso (1:50):**

i. **Presentación de la oficina técnica de Vacaciones en Paz España (0:05):**

1. Personal que compone la oficina técnica en España:
 - a. Alberto Negrín (Canarias).
 - b. Rafa (Castilla la Mancha).
 - c. Adán García (Canarias).
 - d. Selma Abeidi Aomar (Canarias).
 - e. Responsable técnico de la CA.

2. Personal que compone la oficina técnica en los Campamentos:
 - a. Supervisor:
 - i. Couri Maarouf Moulay.
 - b. Sector 1:
 - i. Mohamed Mahmud Abdelhadi.
 - ii. CA's: Andalucía.
 - c. Sector 2:
 - i. Abderahman Raha.
 - ii. CA's: Valencia, CyL, Galicia, Alicante, Cantabria, Madrid.
 - d. Sector 3:
 - i. Mahfud Dadah.
 - ii. CA's: CyM, Asturias, Navarra.
 - e. Sector 4:
 - i. Chej Walia.
 - ii. CA's: Canarias, Baliares, Extremadura, Catalunya.
 - f. Sector 5:
 - i. Moh-Lamin Moh-Maulud.
 - ii. CA's: Italia, Francia, Alemania.
 - g. Sector Acompañantes:
 - i. Jlil Slama.

3. Medios para ponerse en contacto con la oficina técnica:
 - a. Correo electrónico:
 - i. oficinatecnica.vacacionesenpaz@gmail.com
 - ii. adangd@hotmail.com
 - b. Skype:
 - i. adan.garcia.diaz
 - c. Whatsapp:
 - i. +34 619588040



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

ii. Exposición del proyecto (0:15):

1. Presentación del proyecto en global:
 - a. Funcionalidades Secretaría de Juventud.
 - b. Funcionalidades CA.
2. Necesidades técnicas de las CA:
 - a. Ordenador con Windows XP o superior.
 - b. Internet mediante conexión ADSL.
 - c. Cuenta de correo electrónico para comunicaciones.
 - d. Persona técnica con teléfono de contacto.
 - e. Opcional:
 - i. Whatsapp.
 - ii. Skype.

iii. Curso sobre Funcionalidades CA (1:20):

1. Conceptos básicos de manejo del aplicativo:
 - a. Operativa de los botones de los formularios de mantenimiento.
 - b. Tipos de campo.
 - c. Movimiento entre los campos.
 - d. Pantallas de búsqueda.
2. Entrada a la aplicación, usuarios y permisos.
3. Menús del aplicativo:
 - a. Archivo:
 - i. Gestión de Campañas.
 - ii. Salir.
 - b. Mantenimiento:
 - i. Niños.
 - ii. Familias.
 - iii. Comités.
 - iv. Localidad.
 - v. Municipio.
 - c. Datos Médicos:
 - i. Datos Clínicos.
 - d. Gestión:
 - i. Ficha de Registro.
 - ii. Activar Familias.
 - iii. Control Aeroportuario.
 - e. Informes:
 - i. Informes Generales.
 - f. Utilidades:
 - i. Claves de Acceso.
 - ii. Password.
 - iii. Importación/Exportación:
 1. Asociaciones:
 - a. Exportación.



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

b. Importación.

iv. Cierre y Apertura de Campaña (0:10):

1. Explicación del proceso de cierre y apertura de campaña para cada año:
 - a. Cierre de campaña.
 - b. Apertura de campaña.
 - c. Importación de datos de niños/as.
 - d. Exportación de datos de familias.
 - e. Anotación de incidencias de la campaña a nivel informático.
 - f. Seguimiento de procesos de trabajo para la nueva campaña.
2. Explicación de la importancia de las copias de seguridad de los datos.



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

b. Informar de los puntos de actuación de los diferentes componentes de la OTVP para la campaña (0:20):

i. Punto de actuación del MJD (OFICINA TÉCNICA CAMPAMENTOS):

1. Aplicativo Informático:
 - a. Corrección de las posibles incidencias existentes en las funcionalidades actuales del aplicativo informático.
 - b. Mejora de las funcionalidades actuales del aplicativo informático.
 - c. Implantación de nuevas funcionalidades solicitadas.
 - d. Implantación de las nuevas versiones del aplicativo informático.
 - e. Seguimiento del planning de trabajo para la campaña 2017/2018:
 - i. Anotación de incidencias campaña 2016/2017.
 - ii. **Importación de datos de familias de las CA.**
 - iii. Cierre de campaña 2016/2017
 - iv. Apertura de campaña 2017/2018.
 - v. Seguimiento de procesos de trabajo para la nueva campaña.
2. Planificación de las necesidades a nivel hardware de la OFICINA TÉCNICA DEL MJD:
 - a. Toma de requerimientos de la OTVP.
 - b. Análisis de las solicitudes con asignación de prioridades.
3. Planificación de viajes:
 - a. Análisis de las necesidades que supongan el viajar para la implantación y puesta en funcionamiento de las nuevas funcionalidades (WEBCAM, EQUIPAMIENTO EN WILAYAS Y DAIRAS), así como apoyo en las etapas críticas del proyecto.

ii. Punto de actuación para las CA:

1. Aplicativo Informático:
 - a. Corrección de las posibles incidencias existentes en las funcionalidades actuales del aplicativo informático desde el punto de vista de las CA.
 - b. Mejora de las funcionalidades actuales del aplicativo informático.
 - c. Implantación de nuevas funcionalidades solicitadas.
 - d. Implantación de las nuevas versiones del aplicativo informático.



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

- e. Seguimiento del planning de trabajo para la campaña 2017/2018:
 - a. Exportación de datos de las familias a la oficina Técnica.
 - b. Recepción de los datos finales de la campaña desde la OTVP CAMAPAMENTOS.
 - c. Cierre de campaña 2016/2017.
 - d. Apertura de campaña 2017/2018.
 - e. Seguimiento de procesos de trabajo para la nueva campaña.

2. Planificación de cursos:

- a. Se realizará un taller técnico ONLINE exclusivo para el aplicativo informático.
- b. Se planificarán días de asistencia técnica ONLINE para la resolución de cualquier duda o incidencia que surja.

iii. Punto de actuación para la OTVP España:

1. Aplicativo Informático:

- c. Recepción y análisis de los informes recibidos desde la OTVP CAMAPAMENTOS
- d. Recepción y análisis de los informes recibidos desde las CA.
- e. Aporte desde la OTVP de las mejoras de las funcionalidades existentes y propuesta de nuevas funcionalidades según experiencia obtenida en CAMAPAÑAS ANTERIORES.
- f. Estudio de las nuevas tecnologías existentes en el mercado que puedan suponer un avance en beneficio al proyecto.
- g. Redacción de informe técnico basado en el análisis de los informes recibidos, tanto del MJD, CA y la propia OTVP, sobre el aplicativo informático, donde se determinarán las prioridades.
- h. Implantación de las nuevas tecnologías para lograr mejorar el proyecto a nivel tecnológico.
- i. Redacción de la planificación en el desarrollo de las diferentes tareas indicadas en el informe técnico.
- j. Seguimiento del planning de trabajo para la campaña 2017/2018:
 - a. Anotación de incidencias campaña 2016/2017.
 - b. Exportación/Importación de datos de CA/SEDJ.
 - c. Cierre de campaña 2016/2017.



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

- d. Apertura de campaña 2017/2018.
 - e. Seguimiento de procesos de trabajo para la nueva campaña.
2. Planificación de las necesidades a nivel hardware de la OTVP:
- a. Toma de requerimientos de la OTVP.
 - b. Análisis de las solicitudes con asignación de prioridades según OTVP y MJD.
3. Planificación de viajes:
- a. Análisis de las necesidades que supongan el viajar para la implantación y puesta en funcionamiento de las nuevas funcionalidades, así como apoyo en las etapas críticas del proyecto.
4. Ampliación del personal de la OTVP:
- a. En esta campaña se ha incorporado un nuevo técnico “Selma Abeidi Aomar” a la OTVP, que ha sido formado directamente por Adán García Díaz (técnico de la OTVP), para realizar tareas de soporte a las CA y soporte a la SEDJ.



OFICINA TÉCNICA VACACIONES EN PAZ

c. Ruegos y preguntas (0:30):

- i. Todas las preguntas y comentarios se agruparán en este apartado para evitar perder la continuidad de la explicación del curso.

d. Recogida de documentación para la implantación de los modelos particulares de cada CA que debe emitir el aplicativo (0:10):

- i. Recoger la documentación particular de cada CA, asistente al curso, para posteriormente implantar en el aplicativo informático y así facilitar el trabajo de las CA. Esta documentación se basa en los modelos e informes que necesiten para la gestión de la campaña.

Equipo de la Oficina Técnica Vacaciones en Paz